

Assistant(e) Administratif(ve), Ressources Humaines et Commercial(e)



DESCRIPTIF DU POSTE

EMBASE recrute un(e) **Assistant(e) Administratif(ve), Ressources Humaines et Commercial(e)** sur Paris.

STRATÉGIE &
PROGRAMMATION

AMO & MANAGEMENT
DE PROJETS

CDD (durée de 12 mois minimum) à compter du 1er Septembre 2022.

Vous travaillez en équipe avec la Directrice Administrative et financière et la Responsable commerciale.

Tâches (liste non exhaustives, et à définir en fonction du profil) :

- Services généraux (fournitures, gestion flotte téléphones mobiles, etc.) ;
- RH (gestion congés, cartes tickets restaurant, etc.) ;
- Commercial (participation aux montages des dossiers de réponses aux appels d'offres publics, etc.) ;
- Comptabilité (enregistrement factures fournisseurs, etc.) ;
- ...

PROFIL RECHERCHÉ

De formation, a minima Bac+2 (type BTS ou DUT) vous bénéficiez d'une expérience similaire.

Vous maîtrisez le Pack **Microsoft Office (sur PC)**.

Vous possédez un bon relationnel et de fortes capacités d'organisation et d'adaptation.

Vous êtes rigoureux, polyvalent, curieux et force de proposition.

ENTREPRISE

EMBASE est née en 2019 de la fusion de deux sociétés : athegram et polyprogramme fondées il y a 25 et 20 ans.

La société réunie une quarantaine de personnes et est en fort développement. EMBASE assure des missions d'assistance à maîtrise d'ouvrage et de programmation architecturale et urbaine.

La société dispose de nombreuses références en France métropolitaine, outre-mer et à l'étranger.

EMBASE est certifiée ISO 9001 et bénéficie des qualifications OPQIBI et OPQTECC

www.embase.fr

Le poste est basé à Paris (12ème).

Rémunération selon expérience + avantages (chèques restaurants, participation transport 50%, PEE, intéressement, mutuelle).

Télétravail possible 2 jours / semaine.

Contacts :

N'hésitez pas à adresser vos CV et lettres de motivation :

→ à l'adresse suivante : contact@embase.fr ou via notre formulaire

[Rejoignez-nous](#)

→ ou postuler directement sur LinkedIn : <https://www.linkedin.com/jobs/>



STRATÉGIE &
PROGRAMMATION

AMO & MANAGEMENT
DE PROJETS